



三一工学院办公区6S标准

二〇一九年二月

大厅参考图片



执行标准

- 1、灯饰完好、干净，灯光适宜；墙面干净无尘、无污迹。
- 2、中央空调定期维护，以保证正常使用，并根据实际情况控制好温度。
- 3、标识标牌、消防指示灯、等设备设施表面干净无明显浮尘，摆放整齐，完好无损。
- 4、电子屏、玻璃门窗完好、干净；墙面、地面、立柱等石材定期保养、干净明亮、无污迹。
- 5、地面干净无尘、无水渍、光洁，石材定期养护、完好无损

6S要求

- 1、入口地板卫生随时保持干净、无水渍、无污渍、
- 2、电器设备使用干抹布擦拭每周二次以上
- 3、标识标牌每天至少打扫一次

楼道参考图片



执行标准

- 1、扶手干净，无明显浮尘，定期上不锈钢光亮剂，保持光亮
- 2、台阶无泥印，无污渍，保持光亮
- 3、墙面干净，无乱写乱画，无污渍，无破损（有破损及时报修）
- 4、花瓶表面无污迹、无灰尘
- 5、地面无污渍、纸屑、积水、杂物等，光亮见人
- 6、自助售货机表面干净无浮尘无污迹

6S要求

- 1、台阶保持干净无污迹、每天随时打扫
- 2、不锈钢每周至少打扫3次以上，每月上2次油
- 3、自助售货机、花瓶每周至少擦拭2次以上

会议室参考图片



执行标准

- 1、各设备完好，空调与新风出风口处系颜色鲜亮的红色丝带。
- 2、闹钟时间准确，电量充足，窗帘可正常拉上，玻璃干净透亮。
- 3、墙面、房顶干净无污渍，地毯干净无明显浮尘、颜色鲜艳、完好无损。
- 4、会议结束后，遥控器、话筒等摆放至规定位置并摆放整齐，椅子归位，面纸储量足够并将漏出部分折叠好。
- 5、绿植鲜活、表面干净、无灰尘

卫生要求

- 1、地板干净无污迹，地毯现本色、随时清扫
- 2、桌椅每天擦拭，污渍随时清理
- 3、各设备按规范摆放到位，每二天擦拭一次随时保持无污迹

办公区6S管理标准图册

办公大厅参考图片



执行标准

- 1、灯饰完好、干净，灯光适宜。
- 2、玻璃门窗干净明亮、开关灵活，立柱无明显浮尘、无污迹。
- 3、屏风桌摆放，整齐一致。
- 4、座位卡标识符合学校VI标识规范且张贴统一，朝向均为主通道可以看到的位置，同一个办公区需统一是否安装标识盒，玻璃干净透亮。
- 5、主通道无占用现象，工位间通道如需占用，需留有行人位置，且占道物品摆放整齐。
- 6、地面无明显凹坑，地毯、瓷砖表面干净、无损坏脱落。

6 S 要求

- 1、玻璃门窗干净透亮、随时擦拭保持无污迹、每天擦拭一次以上
- 2、电脑、电话、小矮柜子用干抹布随时擦拭保持干净无灰尘
- 3、绿植根据季节、水分进行浇水施肥
- 4、垃圾桶放在统一位置，垃圾及时清理、保持干净无异味

办公桌参考图片



执行标准

- 1、电脑、键盘整齐干净，离开座位时电脑设屏保或关机、椅子放入桌下方。
- 2、桌椅整洁，茶杯、台历、文件栏各一并依次摆放；文件夹摆放整齐，无单页纸张及杂物。
- 3、键盘及键盘下面保持清洁、无杂物；主机摆放规整，电线整齐、不杂乱。
- 4、矮柜上可摆放抹布、雨伞，其他物品禁止摆放、抽屉内的物品摆放整齐。
- 5、主机上方干净，无任何杂物。主机后方线束捆扎合理整齐。
- 6、可在办公位桌子下方空闲处临时摆放私人物品，但需要摆放整齐。
- 7、换下衣物可挂放在椅子后方，若无法挂放，需折叠并整齐摆放在桌子空闲处

6S要求

- 1、桌面应随时整理、保持整齐干净一目了然
- 2、摆放整齐、用后归位、物品随时整理

细则：办公室线束捆扎参考图片



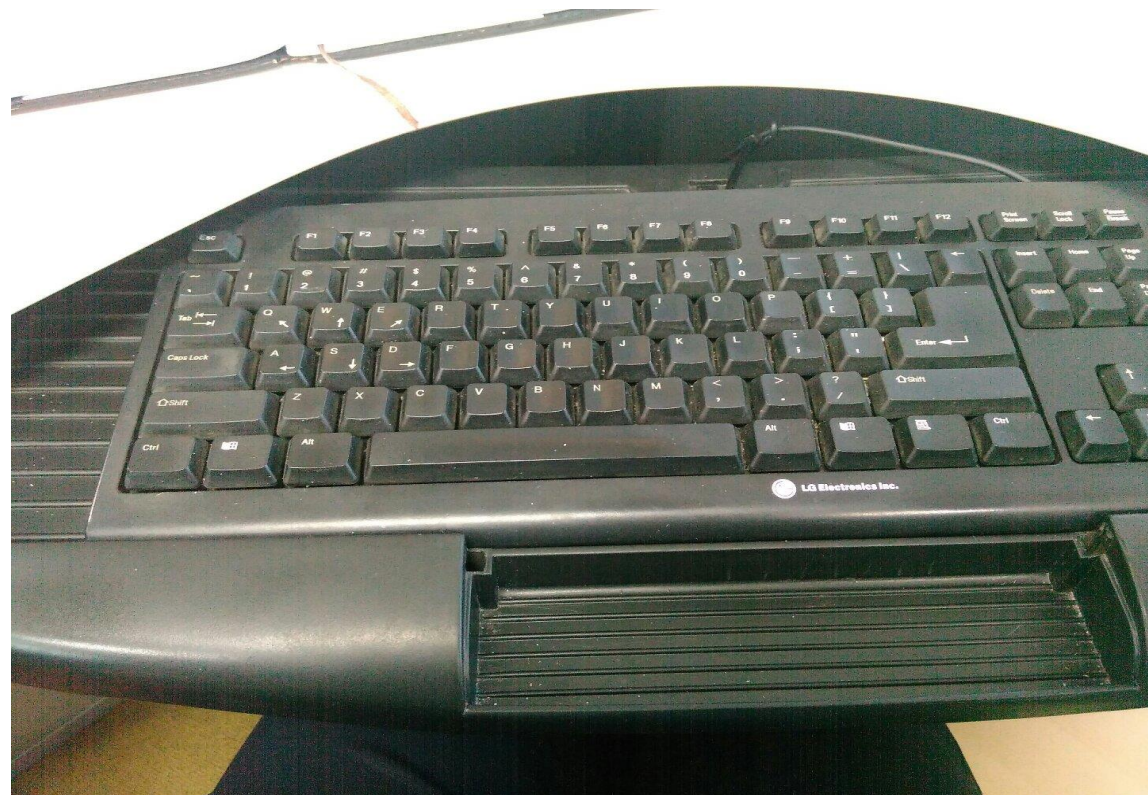
执行标准

- 1、线束用扎带捆扎合理、整齐
- 2、主机干净，无明显浮尘，摆放整齐

6S要求

- 1、主机用干抹布擦拭或用毛刷清扫

细则：办公室键盘参考图片



执行标准

- 1、键盘架上干净无明显浮尘，键盘可选择性的摆放在键盘盒上方或桌面上。
- 2、键盘表面与按键缝隙内干净，无明显浮尘、脏污。
- 3、键盘下方不能压有散页文件。
- 4、键盘按键内未堆积灰尘和小型杂物

6S要求

- 1、键盘用干抹布擦拭或用毛刷清扫

饮水机参考图片



执行标准

- 1、饮水机干净无尘，定期清洗消毒并记录，且性能良好，可供正常使用。
- 2、插座、插头接触良好，可供正常使用。
- 3、水桶表面干净、无污渍，桶内水量不超 $\frac{2}{3}$ ；地面干净、无水渍。
- 4、地毯干净整洁、完好无损。

6S要求

- 1、饮水机保持机身干净无污迹
- 2、地面随时打扫随时清理积水
- 3、水桶表面干净无污渍，污水及时清理，下班前清理干净洗净通身

细则：办公室打印机参考图片



执 行 标 准

- 1、打印机周围无资料滞留，打印后及时取走。
- 2、打印机表面干净无污渍，可正常使用，胶渍及时清理。
- 3、打印机后方线束用扎带捆扎合理、整齐，发现机器故障及时报修。

6 S 要 求

- 1、机身使用干抹布或毛刷清理

细则：预留位和公共区参考图片



执 行 标 准

- 1、预留位桌面上、桌子下方未摆放多余物品，桌椅表面定期擦拭，无严重脏污。
- 2、张贴预留位标识，并注明管理部门。如此办公位有其他作用，需在标识牌上注明。
- 3、多余线束捆扎整齐。
- 4、如预留位和公共区域需摆放物品，需张贴打印标识，标识内容含物品类型和管理责任人。
- 5、预留位和公共区域无多余的设备、物品、物料。

6 S 要 求

- 1、桌面随时保持干净无污迹
- 2、维护好标识标签

细则：资料柜、矮柜参考图片



执 行 标 准

- 1、工具柜、矮柜内物品分类摆放整齐，目视化效果良好
- 2、在资料柜、矮柜的统一位置张贴标识，如为部门公用柜，需显示责任部门和内部物品种类；如为私人柜，需显示责任人。
- 3、工具柜表面干净无尘，玻璃透亮，柜门开关流畅。

6 S 要 求

- 1、柜子保持干净、整齐摆放，无污迹每周整理一次文件。
- 2、每周进行一次大扫除，清理、清洁

单人办公室参考图片



执 行 标 准

- 1、领导办公室书柜干净、无明显浮尘，玻璃透亮，顶部无杂物，定期擦拭，书柜内物品摆放整齐规范，所有物品必须归原位。
- 2、玻璃窗明亮、干净、无印迹，卷帘白净、无破损、确保正常使用。
- 3、办公桌椅干净一尘不染、完好无损，桌上物品摆放整齐、有序。
- 4、地板卫生无死角、无污渍
- 5、房间整洁干净，无异味

6 S 要 求

- 1、房间随时清洁，每天至少打扫1次以上
- 2、房间保洁毛巾必须使用干净且消毒处理的，拖把使用专用拖把拖地。
- 3、用拖把拖地后，地面不允许有水渍水痕

洗手间参考图片



执行标准

- 1、灯饰完好、干净，灯光适宜。
- 2、镜面、墙面干净无明显浮尘、无水渍。
- 3、点检表及时进行检查。
- 4、擦手纸盒、洗手液盒表面干净,盒内低耗品及时添加。
- 5、面盆、台面干净整洁，并定期清洗消毒，下水管无堵塞。
- 6、水龙头干净、光洁，可正常使用，无漏水、无法使用等现象。
- 7、台面下方无杂物放置，擦手纸垃圾桶及时清理。

6S要求

- 1、洗手间台面、地面随时清扫，保持无污迹、无水渍。
- 2、洗手间保洁员每1小时必须检查一次
- 3、垃圾桶的垃圾要及时清理
- 4、镜面每天至少擦拭一次

洗手间参考图片



执行标准

- 1、卫生间无积尘，无蛛网、无剥落，无卫生死角
- 2、.按规定使用，无乱掰乱扯，纸盒干净，并及时添纸，设施损坏及时报修
- 3、框架无灰尘，门无脏污无乱涂乱画现象.
- 4、隔板(包括小便器隔板)完好、干净，无乱写乱画
- 5、地面干净，无积水、纸屑，光洁明亮

6S要求

- 1、地板、便池每天随时清扫、保持干净无水渍、无污渍一天数次清扫
- 2、洗手间门、墙壁、每天至少清扫一次。
- 3、洗手间的拖把只能在洗手间专用

细则：洗手间小便池参考图片



执行标准

- 1、文化牌表面干净、无尘，文化牌内容每月及时更换。张贴时内容与文化牌大小契合，平整摆放。
- 2、小便池可正常使用，冲水开关水流调到最合适，每一便池可放置2粒樟脑丸
- 3、墙壁无尘，板面光亮
- 4、小便池内壁清洁、无污垢，无明显异味

6S要求

- 1、地面卫生随时清扫，先湿拖后干拖一次，保持地板无污渍、无水渍
- 2、便池卫生保持洁白干净，每1小时检查一次卫生，
- 3、隔板及墙面卫生每周清理2次以上
- 4、定时开关抽风机，保持通风，洗手间无异味

办公区6S管理标准图册

细则：洗手间便池参考图片

执行标准

- 1、垃圾桶清洁、套有垃圾袋，每日一换，垃圾未超容。
- 2、冲水阀亮洁（有破损及时报修）
- 3、隔板干净、无污渍、无乱写乱画
- 4、地面干净、无积水
- 5、便池干净，无污垢、无异味

6 S 要求

- 1、地面卫生随时清扫，先湿拖后干拖一次，保持地板无污渍、无水渍
- 2、便池卫生保持洁白干净，每1小时检查一次卫生
- 3、隔板及墙面卫生每周清理2次以上

细则：洗手间卫生用具参考图片

执行标准

- 1、所有卫生用具都必须整齐摆放在架子上。
- 2、用具摆放按规范图示放置。
- 3、所有用具必须清洗干净才能摆放到架子上。
- 4、污水盆中的污水必须及时倒掉，污水盆要打扫干净。
- 5、用具架摆放在固定位置不能随意挪动。

。